

**REGULAMENTO**  
**BIBLIOTECA “VISCONDE DE SÃO LEOPOLDO”**

**Presidente Prudente – SP**

**2019**

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE.....	2
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	2
CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DA BIBLIOTECA.....	2
CAPÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS.....	2
<b>Seção I</b> - Da Bibliotecária.....	2
<b>Seção II</b> - Das Assistentes de Biblioteca.....	4
CAPÍTULO V - DAS CONDIÇÕES DE ACESSO À BIBLIOTECA.....	5
CAPÍTULO VI - DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS.....	5
<b>Seção I</b> - Das Salas de Estudo em Grupo.....	6
<b>Seção II</b> - Do Guarda Volumes.....	6
CAPÍTULO VII - DOS USUÁRIOS.....	7
CAPÍTULO VIII - DOS EMPRÉSTIMOS, RENOVAÇÕES E DEVOLUÇÕES.....	7
<b>Seção I</b> - Do prazo de empréstimo por tipo de usuário.....	8
<b>Seção II</b> - Dos Materiais Bibliográficos Não Liberados para Empréstimo.....	9
<b>Seção III</b> - Dos Empréstimos Especiais.....	9
<b>Seção IV</b> - Da Devolução.....	9
<b>Seção V</b> - Da Renovação.....	10
<b>Seção VI</b> - Da Reserva.....	11
<b>Seção VII</b> - Do Acervo Virtual.....	11
CAPÍTULO IX - DAS PENALIDADES.....	11
CAPÍTULO X - DO ATENDIMENTO À COMUNIDADE EXTERNA.....	13
CAPÍTULO XI - DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA.....	13
CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	13

## **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1.** A Biblioteca “Visconde De São Leopoldo” tem como finalidade, estabelecer e criar condições adequadas de estudo e pesquisa à comunidade acadêmica do Centro Universitário Antônio Eufrásio de Toledo de Presidente Prudente, bem como à comunidade externa.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2.** A Biblioteca, subordinada administrativamente à Pró-Reitoria Acadêmica, apresenta a seguinte estrutura organizacional:

- I- Bibliotecária;
- II- Assistentes de biblioteca.

## **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DA BIBLIOTECA**

**Art. 3.** Competem à Biblioteca, os serviços de coleta, tratamento, armazenamento, conservação, recuperação e disseminação do material bibliográfico constante em seu acervo.

**Parágrafo único.** Consideram-se materiais bibliográficos: livros, monografias, periódicos, teses, ou quaisquer registros/gravações que se caracterizam como conteúdo bibliográfico.

## **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS**

### **Seção I**

#### **Da Bibliotecária**

**Art. 4.** À Bibliotecária compete:

I- assessorar o Reitor, Pró-Reitores, Coordenadores de Cursos e demais membros da comunidade acadêmica do CENTRO UNIVERSITÁRIO ANTÔNIO EUFRÁSIO DE TOLEDO DE PRESIDENTE PRUDENTE, quando solicitada, em assuntos referentes à área de informação;

II- elaborar o Plano Anual de Trabalho e Planejamento Orçamentário e apresentá-los à Pró-Reitoria Administrativa;

III- coordenar, organizar e supervisionar todos os serviços que são realizados na Biblioteca, bem como planejar e desenvolver novos projetos;

IV- supervisionar o processo de compra de material bibliográfico, bem como de assinatura e/ou renovação de publicações e periódicos, após análise e aprovação da Pró-Reitoria Administrativa;

V- catalogar, com base no AACR2 (código de catalogação anglo-americano) e formato MARC (formato de intercâmbio mundial) todos os materiais bibliográficos e multimeios no programa Pergamum;

VI- gerenciar o uso do software Pergamum e de outros colocados à sua disposição para a gestão da Biblioteca;

VII- administrar e promover o desenvolvimento dos recursos humanos alocados na Biblioteca;

VIII- avaliar e divulgar produtos e serviços oferecidos pela biblioteca;

IX- facilitar o uso e divulgação dos recursos informacionais existentes na Biblioteca;

X- orientar sobre pesquisa bibliográfica, elaboração e normalização de documentos;

XI- acompanhar a literatura técnica publicada em todas as áreas da Biblioteconomia;

XII- acompanhar as inovações e o desenvolvimento de novas tecnologias para acesso à informação;

XIII- organizar, promover e ministrar treinamento e orientação sobre serviços e novas tecnologias (programas, sistemas, etc) para a comunidade acadêmica;

XIV- acompanhar as Comissões de Avaliação do MEC e outras que se fizerem necessárias;

XV- elaborar e atualizar o Plano de Atualização, Expansão e Manutenção Do Acervo;

XVI- planejar, implantar e implementar recursos de informações;

XVII- promover e manter intercâmbio com bibliotecas de instituições congêneres e outras;

- XVIII- elaborar relatórios e estatísticas sobre os serviços e movimentação da Biblioteca;
- XIX- representar a Biblioteca em eventos, congressos e congêneres;
- XX- zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervos da Biblioteca;
- XXI- assegurar que a Biblioteca alcance seus objetivos como meio de transmissão de informação e suporte para o desenvolvimento do ensino, pesquisas e extensão;
- XXII- cumprir e fazer cumprir, regulamentos e determinações da administração superior e básica, nos termos do Regulamento Geral da IES.

## Seção II

### Das Assistentes de Biblioteca

**Art. 5.** Às assistentes de biblioteca compete:

- I- realizar a carimbagem de livros;
- II- realizar a operação de empréstimo de materiais;
- III- imprimir etiquetas de livros e aplicar fita magnética de detecção antifurto;
- IV- controlar compras de revistas para biblioteca, bem como o recebimento de notas fiscais e recibos;
- V- manter atualizados os catálogos de editoras e fornecedores;
- VI- auxiliar os alunos a fazer pesquisa no Programa Pergamun e também fazer reservas e renovações de livros;
- VII- ajudar a pesquisar e localizar os materiais nas estantes;
- VIII- receber de volta os materiais emprestados, dar baixa e magnetizá-los;
- IX- fazer a orientação aos usuários sobre os guarda-volumes e verificar se estão em perfeitas condições de uso;
- X- selecionar e preparar documentos para encadernação, bem como sua conferência no retorno para o acervo;
- XI- registrar as baixas do acervo;
- XII- preparar mural para a exposição das novas aquisições.
- XIII- cobrar a devolução de empréstimos em atraso.

XIV- detectar e informar à bibliotecária eventuais irregularidades em relação aos serviços prestados;

XV- realizar inventário anual da biblioteca;

XVI- executar outras tarefas correlatas às descritas acima de acordo com as necessidades da IES, bem como conforme orientação do superior imediato.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS CONDIÇÕES DE ACESSO À BIBLIOTECA**

**Art. 6.** O Acervo da Biblioteca é de livre acesso, sendo seu horário de atendimento estabelecido conforme segue:

§ 1º Durante o período letivo: de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 22h00 e aos sábados, das 07h00 às 13h00.

§ 2º Durante o período não letivo ou em datas previamente estipuladas: de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 17h30.

**Art. 7.** É vedado aos usuários:

I- fumar nas dependências da Biblioteca;

II- entrar com bolsas, mochilas, malas, pastas, fichários, capacetes, alimentos, bebidas (exceto água em garrafa Squeeze transparente), utilizar aparelhos sonoros ou qualquer outro aparelho que provoque ruído nas dependências da Biblioteca, devendo tal tipo de objeto ser depositado em armário individual com chave;

III- entrar com animais nas dependências da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS**

**Art. 8.** As instalações da Biblioteca “Visconde de São Leopoldo” compreendem sala do acervo, sala de leitura, balcão de empréstimos, sala de estudos em grupo.

## Seção I

### Das Salas de Estudo em Grupo

**Art. 9.** As salas de estudo em grupo destinam-se, a grupos de docentes, discentes, colaboradores e comunidade em geral.

**Art. 10.** Para o empréstimo da sala de estudos é imprescindível a permanência de dois usuários, no mínimo.

**Art. 11.** Em períodos de prova ou quando houver demanda pelos espaços por outros grupos interessados, o período máximo de permanência na sala de estudos será de 2 (duas) horas.

**Art. 12.** A Biblioteca reserva-se ao direito de solicitar a retirada dos usuários da sala de estudo em grupo, após o período de permanência estipulado.

**Art. 13.** Para comunidade em geral é obrigatória a apresentação de um documento com foto, dos usuários, para o empréstimo da sala.

**Art. 14.** Os docentes, discentes e colaboradores vinculados a IES têm prioridade na utilização da sala de estudo.

## Seção II

### Do Guarda Volumes

**Art. 15.** Todos os usuários deverão deixar no guarda volumes na entrada da Biblioteca: bolsas, mochilas, malas, pastas, fichários, sacolas, capacetes, alimentos, bebidas, aparelhos sonoros e demais objetos assemelhados que esteja portando.

§ 1º O material ficará em escaninhos chaveados e o usuário se responsabilizará pela chave em seu poder.

§ 2º É proibido sair da Biblioteca com a chave do guarda-volumes.

## CAPÍTULO VII DOS USUÁRIOS

**Art. 16.** São considerados usuários da Biblioteca “Visconde de São Leopoldo”, alunos (graduação e pós-graduação), ex-alunos de graduação e de pós-graduação, docentes e colaboradores do CENTRO UNIVERSITÁRIO ANTÔNIO EUFRÁSIO DE TOLEDO DE PRESIDENTE PRUDENTE.

§ 1º O cadastro dos usuários da categoria ex-alunos de graduação e de pós-graduação será feito mediante pagamento da respectiva taxa na Tesouraria e preenchimento de ficha para atualização de cadastro na biblioteca;

§ 2º O pagamento a que se refere o parágrafo 1º é a taxa anual para utilização da Biblioteca, cujo valor é definido pela Pró-Reitora Financeira.

§ 3º O ex-aluno de graduação ou da pós-graduação que já possui cadastro deverá renová-lo anualmente seguindo o mesmo procedimento descrito no parágrafo 1º.

§ 4º A validade do cadastro é anual, contada a partir do procedimento, independentemente da época da sua efetivação.

§ 5º O usuário poderá ter apenas um tipo de vínculo discente com a Biblioteca: aluno ou ex-aluno.

## CAPÍTULO VIII DOS EMPRÉSTIMOS, RENOVAÇÕES E DEVOLUÇÕES

**Art. 17.** O empréstimo será liberado mediante a leitura biométrica do usuário no balcão.

**Parágrafo único.** Aos visitantes não será permitido o empréstimo domiciliar, sendo-lhes restrita a consulta ao material e utilização do espaço da Biblioteca.

**Art. 18.** Os procedimentos de empréstimo e devolução geram e-mail automático ao usuário para fins de comprovação do procedimento.

**Parágrafo único.** As informações a respeito do empréstimo são disponibilizadas ao usuário por meio de:

I- e-mail;



II- aviso no Toledo Portal Universitário;

III- página de consulta ao acervo da Biblioteca → Login “Meu Pergamum”.

### Seção I

#### Do prazo de empréstimo por tipo de usuário

**Art. 19.** Os prazos para empréstimo são estabelecidos por tipo de usuário e material, conforme segue:

I – empréstimo de livros;

II – empréstimo de monografias;

III – empréstimo de materiais audiovisuais

#### LIVROS

Tipo de Usuário	Dias úteis	Quantidade
Aluno Graduação	05	10
Aluno Graduação (matriculado em monografia / TC)	05	12
Aluno Pós-Graduação	15	10
Professor	30	15
Colaborador	10	10
Ex-Aluno da Graduação / Ex-Aluno da Pós-graduação	05	10

#### MONOGRAFIAS

Tipo de Usuário	Dias úteis	Quantidade
Aluno Graduação	05	10
Aluno Graduação (matriculado em monografia / TC)	05	12
Aluno Pós-Graduação	15	10
Professor	30	15
Colaborador	10	10
Ex-Aluno da Graduação / Ex-Aluno da Pós-graduação	05	10

**AUDIOVISUAIS (CD, DVD e Audiolivro)**

<b>Tipo de Usuário</b>	<b>Dias úteis</b>	<b>Quantidade</b>
Aluno Graduação	05	03
Aluno Pós-Graduação	15	03
Professor	10	04
Colaborador	05	03
Ex-Aluno da Graduação / Ex-Aluno da Pós-graduação	05	03

**Seção II**

## Dos Materiais Bibliográficos Não Liberados para Empréstimo

**Art. 20.** Os materiais do acervo não liberados para empréstimo são: periódicos de caráter geral e científico, obras de referência (enciclopédias de caráter geral e específico, vocabulários, dicionários, coleções, bibliografias, etc.) e obras raras.

**Seção III**

## Dos Empréstimos Especiais

**Art. 21.** São liberados exclusivamente para os professores, em período de aula, dicionários, volumes de enciclopédias e assemelhados.

**Seção IV**

## Da Devolução

**Art. 22.** Terminado o prazo de empréstimo do material bibliográfico, o usuário deverá proceder à devolução do mesmo no balcão de empréstimo da Biblioteca.

§ 1º Cabe ao usuário observar a data limite para devolução do material ou renovação do prazo de empréstimo.

§ 2º Se houver necessidade do usuário permanecer por um período maior com o material bibliográfico, ele poderá renovar o empréstimo via “Meu Pergamum”, desde que não se verifique reserva do mesmo.

§ 3º Em caso de atraso na devolução de material bibliográfico, o usuário fica impedido de renová-lo ou retirar outro material bibliográfico.

§ 4º O não recebimento do aviso automático não desobriga o usuário da devolução do material na data prevista pelo sistema.

§ 5º Se o usuário estiver impossibilitado de devolver os materiais, deve solicitar a qualquer outra pessoa para que o faça ou renovar o empréstimo via “Meu Pergamum”, desde que não estejam reservados para outros usuários.

§ 6º Nenhum tipo de justificativa será aceito para a não devolução do material emprestado, já que o procedimento pode ser efetivado por terceiros.

§ 7º Para alunos da pós-graduação, a devolução deve ser feita no dia indicado, independente do cronograma das aulas.

## Seção V

### Da Renovação

**Art. 23.** As renovações devem ser feitas pelo próprio usuário via internet no “Meu Pergamum”, ou nos terminais de consulta da Biblioteca.

**Parágrafo único.** Caso o usuário não consiga renovar o empréstimo, em função de problemas técnicos, deve entrar em contato com a Biblioteca para que o procedimento seja efetuado.

**Art. 24.** Após a renovação, é de inteira responsabilidade do usuário, verificar o novo prazo de devolução por meio de:

- I- e-mail;
- II- aviso no Toledo Portal Universitário;
- III- link “Meu Pergamum” na página de consulta da Biblioteca.

**Parágrafo único.** Também é de responsabilidade do usuário, se atentar aos títulos que não foram renovados por motivo de reserva de terceiros.

## Seção VI

### Da Reserva

**Art. 25.** A reserva poderá ser feita pela Internet ou nos terminais de consulta localizados na Biblioteca.

§ 1º Poderão ser reservados itens do acervo que não estejam disponíveis no ato da solicitação do empréstimo, sendo que o usuário deverá ficar atento à data de liberação da sua reserva.

§ 2º A obra reservada ficará à disposição do usuário, por 24 horas após sua devolução. Depois desse período estará à disposição do próximo usuário ou então a obra voltará para o acervo.

§ 3º O usuário deve certificar-se da liberação da reserva mediante e-mail ou pessoalmente no balcão de empréstimos da Biblioteca.

## Seção VII

### Do Acervo Virtual

**Art. 26.** O acesso às bibliotecas virtuais será feito por meio de:

I - Toledo Portal Universitário.

II - sistema Pergamum.

**Parágrafo único.** Ao acessar as bibliotecas virtuais, o usuário deve observar sua política de privacidade das mesmas, bem como as disposições relativas a direitos autorais.

## CAPÍTULO IX

### DAS PENALIDADES

**Art. 27.** O usuário é responsável pelo material emprestado e, em caso de dano e/ou extravio, deverá substituí-lo por outro idêntico ou equivalente, indicado pela Biblioteca.

**Parágrafo único.** Até a entrega do novo exemplar, a multa não será suspensa e o débito continuará a ser corrigido diariamente.

**Art. 28.** Cada dia de atraso na devolução dos materiais acarretará multa, definida pela Pró-Reitora Financeira, por material não devolvido dentro do prazo estipulado.

§ 1º O usuário em débito com a Biblioteca perde o direito a novos empréstimos, renovações e reservas até que seja regularizada a sua situação.

§ 2º A multa, por dia de atraso e por material, deverá ser paga na Tesouraria da IES ou no balcão da biblioteca por meio de cartão de débito.

**Art. 29.** Sem prejuízo da multa indicada no art. 28, na hipótese de não devolução do material em até 30 dias após o vencimento do prazo, a IES emitirá boleto em nome do usuário, no valor de mercado, relativo ao material não devolvido.

§ 1º O valor de mercado será fixado a partir do preço constante, à época da emissão do boleto, de catálogo ou orçamento da editora ou de livraria que tenha obra em seu estoque.

§ 2º O não pagamento do boleto permitirá à IES a indicação do nome do devedor para os cadastros de inadimplentes e a cobrança judicial do débito.

§ 3º Na hipótese de devolução, em perfeito estado, ou de reposição de um material idêntico ou equivalente, após a emissão do boleto bancário, o usuário não ficará desobrigado do pagamento do valor da multa decorrente do atraso.

**Art. 30.** No caso do usuário perder a chave do guarda-volumes ou trancá-la dentro do escaninho, o responsável deverá ressarcir a Biblioteca, com outro cadeado das marcas Pado ou Papaiz.

§ 1º O usuário poderá utilizar o guarda-volumes somente enquanto estiver nas dependências da biblioteca. O desatendimento a esse dispositivo implica pena de suspensão de empréstimo domiciliar pelo período de sete dias, da ocorrência, se o material pernoitar no escaninho.

§ 2º Em se tratando de colaboradores e visitantes, o caso será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos ou a bibliotecária responsável.

§ 3º Quando o usuário deixar a chave do armário em qualquer local das dependências da Biblioteca, o porteiro ou colaboradores se encarregarão de pegá-la e fazer o termo de ocorrência.

**Art. 31.** A reparação de eventuais danos causados às instalações físicas/equipamentos e/ou reposição de materiais será obrigatória ao usuário que a eles der causa.

**Art. 32.** O usuário que levar material para fotocopiar fora do recinto da Biblioteca e não devolver até as 22h00 do mesmo dia, ficará suspenso por sete dias.

## **CAPÍTULO X DO ATENDIMENTO À COMUNIDADE EXTERNA**

**Art. 33.** A Biblioteca atenderá os usuários da comunidade apenas para consulta local.

## **CAPÍTULO XI DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA**

**Art. 34.** A Biblioteca disponibiliza serviço de orientação em normalização bibliográfica e levantamento bibliográfico a todos os usuários.

§ 1º Para solicitar o levantamento, o usuário deverá procurar a bibliotecária para preencher o formulário, sendo que o resultado da pesquisa será enviado a ele por e-mail.

§ 2º Para solicitar orientação em normalização bibliográfica, o usuário deverá agendar horário com a bibliotecária.

## **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 35.** O usuário deverá manter-se em silêncio na Biblioteca ou controlar o tom de voz visando preservar o ambiente de estudo.

**Art. 36.** Não é permitido deixar o material no balcão de empréstimo para ser entregue a outras pessoas.

**Art. 37.** Os casos omissos neste Regulamento, serão apreciados pela bibliotecária, ad referendum da Pró-Reitoria Acadêmica do Centro Universitário Antônio Eufrásio de Toledo de Presidente Prudente.

**Art. 38.** Este regulamento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Presidente Prudente, 06 de dezembro de 2018.

*Amanda Sertori dos Santos*

AMANDA SERTORI DOS SANTOS

Bibliotecária

CRB-8/9061

